

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

19 de diciembre de 2008

CARTA CIRCULAR NÚM. 25- 2008-2009

Subsecretarios, Secretaria Asociada de Educación Especial, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a las Escuelas, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas, Divisiones y Oficinas, Directores de las Regiones Educativas, Directores de Recursos Humanos Regionales, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Supervisores de Zona, Directores de Escuela, Maestros, Bibliotecarios, Trabajadores Sociales y Consejeros – Orientadores Escolares

POLÍTICA PÚBLICA PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CREACIÓN DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS REGIONALES Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Esta Carta Circular se promulga tomando como premisa fundamental que la política pública del Departamento de Educación en lo relativo a la administración de sus recursos humanos está comprometida con la reafirmación del principio de mérito como el principio que regirá el servicio público en el Departamento de Educación. De esta forma se garantizará que sean los más aptos los que sirven en el Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, evaluado y retenido en su empleo en consideración a su mérito y capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, a causa de ser víctima o percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

Es política pública de nuestro gobierno el mantener una prestación de servicios ágil y responsiva a las necesidades de los empleados.

La creación de las oficinas de recursos humanos regionales y la descentralización, responsabilizando a las regiones educativas por la administración de sus recursos humanos, facilita una prestación de servicios ágiles, eficientes y de calidad.

La oficina se conocerá como *Oficina de Recursos Humanos Regional*. La descentralización significa que los trámites y acciones de personal que han sido realizados en forma centralizada son delegados a las oficinas de recursos humanos regionales, a los fines de hacer más ágiles y eficientes los procesos relacionados con los recursos humanos, en armonía con el principio del mérito.

La base para la reestructuración de la Secretaría de Recursos Humanos en las oficinas centrales y la creación de las oficinas de recursos humanos regionales es la necesidad de aumentar la agilidad y efectividad en los trámites y modificar los procesos de trabajo como resultado de la incorporación de infraestructura tecnológica. Se delega en las oficinas de recursos humanos regionales una serie de transacciones para que puedan llevarlas a cabo sin la intervención de la oficina central. Por esa razón deberán asegurarse de que se cumpla con las leyes y reglamentos que apliquen a cada transacción.

Será responsabilidad exclusiva del director regional y del director de recursos humanos regional y de los funcionarios en que éste delegue el asegurarse de que las transacciones efectuadas mediante esta delegación se llevan a cabo de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Esta delegación de transacciones puede ser retirada cuando consistentemente no se observe el cumplimiento con la reglamentación aplicable.

Base Legal

La Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico dispone que el Departamento y las escuelas administrarán un sistema de personal basado en el principio del mérito. De igual forma, la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reafirma el mérito como el principio que regirá el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno.

La Ley 184 faculta a la autoridad nominadora a establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal adecuadas a sus funciones operacionales.

Estructura de organización del Departamento de Educación

La estructura organizacional del Departamento de Educación se compone de cuatro (4) niveles operacionales:

- una(1) oficina central,
- siete(7) regiones educativas,
- ochenta y nueve (89) distritos escolares
- mil quinientas veintitrés (1,523) escuelas de la comunidad.

La estructura geográfica consta de:

- Una (1) oficina central ubicada en San Juan
- Siete (7) regiones educativas, distribuidas en diferentes puntos de la Isla para coordinar la facilitación administrativa de las escuelas y los distritos:
 1. Arecibo
 2. Bayamón
 3. Caguas
 4. Humacao
 5. Mayagüez
 6. Ponce
 7. San Juan
- Ochenta y nueve (89) distritos escolares, distribuidos en los setenta y ocho (78) municipios, para facilitar el desarrollo profesional en el área docente.
- Mil quinientas veintitrés (1,523) escuelas, ubicadas en municipios y comunidades, para ofrecer servicios educativos a los estudiantes.

La Secretaría de Recursos Humanos en la oficina central estará compuesta de la siguiente manera:

- Oficina del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos - Tiene como función principal asesorar al secretario, subsecretario y directores de recursos humanos regionales en todo lo que concierne a la administración de recursos humanos, relaciones laborales y administración de convenios. Trabaja con el establecimiento de política pública en lo concerniente a recursos humanos y tramita todas las transacciones que requieren autorización o tienen impacto presupuestario, tales como creaciones de puestos, reclasificaciones y diferenciales, entre otros.
- Área de Transacciones de Personal – Surge como producto de la fusión del Área de Personal Docente y el Área de Personal No Docente o Clasificado. Se compone de la División de Reclutamiento y la División de Nombramientos y Cambios. La función de ésta Área es el reclutamiento de personal y el trámite de transacciones de personal de la oficina central.
- Área de Tiempo Asistencia y Licencias (TAL) – Esta área se encarga de administrar la asistencia y licencia de todos los empleados.
- Área de Clasificación y Retribución - La función de esta área es mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal.

- Área de Servicios al Empleado - Esta área se compone de la División de Retiro, Archivo, Servicios Administrativos y Servicios Médicos.
- Programa de Ayuda al Empleado (PAE) – Los servicios del Programa de Ayuda al Empleado se ofrecerán a través del Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico (INSPIRA). La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Ayuda al Empleado, sirve de enlace entre INSPIRA y el Departamento de Educación.
- Área de Desarrollo de Capital Humano – Esta área está compuesta por la División de Capacitación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño y Carrera Magisterial. Su función principal es planificar y administrar las actividades para ofrecer capacitación y adiestramientos sobre los recursos humanos, así como evaluar el desempeño del personal en período probatorio.
- Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos - Administra los convenios colectivos, asesora al Secretario y otros gerenciales en lo que concierne a las relaciones laborales. Atiende los asuntos de querellas relativas a los convenios negociados con los empleados unionados.

Funciones y facultades delegadas a la Secretaría de Recursos Humanos de la Oficina Central

- Asesorar en lo relacionado con los aspectos laborales, en cuyo caso retiene la participación representativa y de asesoramiento.
- Establecer y mantener la estructura de funciones que servirá de base para las acciones de personal.
- Fiscalizar el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 184 del 3 agosto de 2004, según enmendada, y de la reglamentación aplicable en la administración de los recursos humanos.
- Fiscalizar todas las transacciones de recursos humanos.
- Planificar y administrar las actividades de capacitación.
- Identificar necesidades de adiestramiento para atender las tareas del Departamento de Educación y canalizar las urgencias de capacitación y entrenamiento.
- Publicar las convocatorias para el reclutamiento del personal docente conforme a la Carta Circular para el Establecimiento de Política Pública para la Reubicación, Traslado y Reclutamiento del Personal Docente de las Escuelas y los Institutos Tecnológicos en el Departamento de Educación.

- Enmendar el Plan de Clasificación de Puestos.
- Asesorar en todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos y en todo lo concerniente a la sindicación de los empleados y las relaciones laborales.
- Recomendar y someter a la aprobación del secretario modificaciones, enmiendas, derogación o adopción de normas y de reglamentos.
- Auditar el cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- Realizar transacciones de personal vinculadas a los empleados adscritos a las áreas que corresponden a la oficina central.
- Crear los puestos de personal, de acuerdo a la necesidad del sistema.
- Autorizar los puestos y registrar al personal en el sistema Kronos.
- Autorizar la reasignación, traslado y reubicación de puestos.
- Realizar la creación, congelación y eliminación de puestos.
- Trabajar con el control de la cifra de cuenta una vez sea asignada y aprobada por la Oficina de Presupuesto del Departamento de Educación.
- Autorizar la creación, eliminación, fusión e integración de divisiones dentro de las unidades.

Acciones delegadas a las oficinas de recursos humanos regionales

- Reclutamiento de personal docente, no docente, irregular, de jornada parcial y personal transitorio, siempre que tenga la autorización de presupuesto y autorización de puesto de la Secretaría de Recursos Humanos de la oficina central.
- Proceso de nombramientos y transacciones de personal con excepción de las delegadas sólo a la Secretaría de Recursos Humanos de la oficina central.
- Registro de asistencia (TAL)
- Aprobación de licencias
- Certificación de empleo y préstamos

- Trámite de jubilación (una vez se complete el trámite, se entrega al coordinador de la Secretaría de Recursos Humanos de la oficina central).

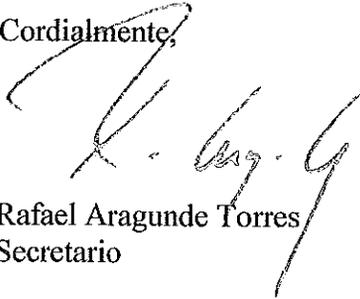
DISPOSICIONES FINALES:

Esta Carta Circular deroga cualquier norma establecida mediante carta circular, memorando u otro documento que entre en conflicto, en su totalidad o en parte, con las disposiciones que mediante la presente se establecen.

VIGENCIA:

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir de inmediato.

Cordialmente,



Rafael Aragunde Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, personal, funcionario, secretario, director, supervisor, estudiante, maestro y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.